

Matriz 01 "Formulación del Plan Operativo Institucional (POI) 2011 "

Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad / Agencia Municipal:

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL USUARIO

OBJETIVOS GENERAL – OG.(1);

Fortalecimiento de la Gestión Municipal

ESTRATEGIAS :

Mayor difusión del TUPA a los administrados , capacitación del personal involucrado en la atención y orientación al usuario y en temas de archivos

en coordinación con el Archivo General de la Nación

OBJETIVOS PARCIALES – O.P.(2);

Mejorar el Servicio de Administración Documentaria y Atención al Usuario con eficiencia, eficacia y celeridad.

Nº	OBJETIVOS ESPECÍFICOS- OP(3)	Línea Base	Indicadores	Actividades	Meta Promedio
1	Mejorar los procesos internos de la unidad de administración documental y atención al usuario	Documentos Ingresados indebidamente recepcionados, pues de la revisión se verifica la inexistencia de requisitos establecidos en el TUPA y otros.	A la actualidad el 85 % de los documentos que ingresan a la Municipalidad por la mesa de partes cumplen con los requisitos establecidos por el TUPA vigente	Orientación y Asesoramiento a los usuarios de los diversos servicios que brinda la Municipalidad de acuerdo a los requisitos exigidos por el TUPA	12,000
				Revisión de los expedientes y documentos que ingresan a la Municipalidad del cumplimiento de los requisitos de acuerdo al TUPA	12,000
				Recepción, entrega de cargo y registro en el sistema de los expedientes y documentos presentados a la Municipalidad previa foliación	12,000
				Calificación de los expedientes y documentos previo a la derivación a los distritos correspondientes	12,000
				Servicio de Certificación y de fedatario	1,000
				Entrega de Notificaciones, oficios, cartas ,etc dentro y fuera del distrito	500
2	La administración del Archivo Central de la Municipalidad	A la actualidad el archivo Central falta ordenar y clasificar técnicamente	El archivo central de la Municipalidad se encuentra a la actualidad en un 75% faltando el resto de organizar de acuerdo a las normas de la AGN	Capacitación del personal en lo referente a la administración documental	24
				Proponer a OGA el Proyecto de Directiva Interna del manejo, orden y organización del archivo Central	2
				Recepción de expedientes, documentos de las diferentes áreas, de aquellos documentos que ya no son de uso frecuente para incorporar al archivo central	180
				Sistematizar en la base de datos de los documentos y expedientes recibidos de las unidades orgánicas y de archivo periférico	180

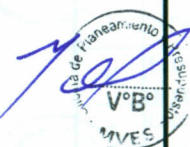
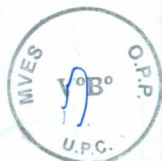


Matriz 02: "Diseño de Actividades"

Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina/ Unidad / Agencia Municipal:

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL USUARIO

Nº	Objetivo Especifico (1)	Actividad (2)	Insumos por Rubros (3)	Costo en Nuevos Soles (4)
1	Mejorar los procesos internos de la Unidad de Administración documntaria y atención al usuario	Orientación y Asesoramiento a los usuarios de los diversos servicios que brinda la Municipalidad de acuerdo a los requisitos exigidos por el TUPA	Contratacion de Personal impresión de material informativo , acondicionamiento con módulos	S/. 18,000.00
		Revisión de los expedientes y documentos que ingresan a la Municipalidad del cumplimiento de los requisitos de acuerdo al TUPA	Equipos Informáticos	S/. 18,000.00
		Recepción, entrega de cargo y registro en el sistema de los expedientes y documentos presentados a la Municipalidad previa foliación	Contratación de Personal Material de Oficina Equipos Informáticos	S/. 20,000.00
		Calificación de los expedientes y documentos previo a la derivación a los distinos correspondientes	Material de Oficina Equipos Informáticos	S/. 6,000.00
		Servicio de Certificación y de fedatario		S/. 2,000.00
		Entrega de Notificaciones, oficios, cartas ,etc dentro y fuera del distrito	Material de Oficina Movilidad	S/. 3,000.00
2	La administracion del Archivo Central de la Municipalidad	Capacitación del personal en lo referente a la administración documentaria	Contratar servicio de una empresa	S/. 2,000.00
		Proponer a OGA el Proyecto de Directiva Interna del manejo , orden y organización del archivo Central	Material de oficina	S/. 3,000.00
		Recepción de expedientes, documentos de las diferentes áreas, de aquellos documentos que ya no son de uso frecuente para incorporar al archivo central	Contrata servicios de personal	S/. 2,054.00
		Sistematizar en la base de datos de los documentos y expedientes recibidos de las unidades organicas y de archivo periférico	Equipo de computo y vestuario	S/. 8,000.00
TOTAL				S/. 82,054.00



Matriz 03 "Cronograma de Actividades 2011"

Nº	Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	Responsables
1	Orientación y Asesoramiento a los usuarios de los diversos servicios que brinda la Municipalidad de acuerdo a los requisitos exigidos por el TUPA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oscar Estrada, Amparo Montoya, Melania Villalta, Nancy Enciso Luz Gonzales Pacheco
2	Revisión de los expedientes y documentos que ingresan a la Municipalidad del cumplimiento de los requisitos de acuerdo al TUPA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Luis Valdivia, Reyna Chavez
3	Recepción, entrega de cargo y registro en el sistema de los expedientes y documentos presentados a la Municipalidad previa foliación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Luis Valdivia, Reyna Chavez, Marbel Santi y Melissa Echaccaya
4	Calificación de los expedientes y documentos previo a la derivación a los distintos correspondientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Emiliano Mancilla y José Cayao
5	Servicio de Certificación y de fedatario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jose Cayao y Roberto Lazarinos
6	Entrega de Notificaciones, oficios, cartas ,etc dentro y fuera del distrito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Jose Cayao y Roberto Lazarinos
7	Capacitación del personal en lo referente a la administración documentaria			X			X				X			Emiliano Mancilla Buleje
8	Proponer a OGA el Proyecto de Directiva Interna del manejo , orden y organización del archivo Central				X					X				Emiliano Mancilla Buleje
9	Recepción de expedientes, documentos de las diferentes áreas, de aquellos documentos que ya no son de uso frecuente para incorporar al archivo central				X				X			X		Roberto Lararinos y Paquita Sanchez
10	Sistematizar en la base de datos de los documentos y expedientes recibidos de las unidades organicas y de archivo periférico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Roberto Lararinos y Paquita Sanchez

